**Formato para la elaboración del informe académico final de investigación**

Con el fin de conocer el proceso y los resultados de los proyectos aprobados en la Octava Convocatoria Interna –FODEIN 2017 y atendiendo a los compromisos adquiridos con la firma del acta de inicio, se presentan a continuación, los siguientes elementos a consignar en el informe final correspondiente:

1. Documento del Informe final del proceso investigativo.
2. Documento del Informe Financiero

**Nota:** El Informe final en formato **PDF**, **debe enviarse vía correo electrónico a** [**convocatoriasinvestigacion@usantotomas.edu.co**](mailto:convocatoriasinvestigacion@usantotomas.edu.co)en la Unidad de Investigación **en las fechas establecidas**, junto con una carta de visto bueno firmada en formato físico por los *supervisores* de los respectivos proyectos.

Se deben incluir en el apartado indicado, la relación de todas las ejecuciones presupuestales y contractuales realizadas.

***Contenido del informe final del proceso investigativo***

*Información general de proyecto*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Código Interno |  | Supervisor/ Director Centro de Investigación |  |
| Nombre del proyecto de investigación |  | Fecha de inicio del proyecto. |  |
| Nombre del Investigador principal |  | Fecha de finalización del proyecto. |  |
| Nombre de los co-investigadores |  | Fecha de presentación del informe de avance. |  |
| Nombre de los auxiliares de investigación /estudiantes de semillero vinculados |  | Fecha de presentación del informe de cierre |  |
| Grupo de Investigación/Semillero |  | Centro de costos asignado |  |
| Nombre de la línea de investigación |  | Unidad académica |  |

*Contenido*

El informe final es un documento académico en el cual debe plasmarse el proceso de investigación y los resultados obtenidos con base en los objetivos, la problematización, la apuesta teórica y la metodología planteada. Entre otros, para la elaboración del informe se debe tener en cuenta los siguientes aspectos orientadores:

* Título final
* Resumen (indicando los resultados obtenidos)
* Palabras clave
* Marco teórico y estado del arte elaborado.
* Consecución de los objetivos general y específicos planteados
* Resultados con base en la pregunta de investigación formulada y la metodología planteada.
* Principales logros (diferente de los resultados y productos, ejemplo: alianza interinstitucionales, impactos a nivel de currículo o proyección social, nuevas metodologías propuestas, desarrollos empresariales, innovaciones, etc.)
* Actividades de formación, impacto en el currículo o actividades de proyección social realizadas o proyectadas con base en los resultados.
* Ajustes al cronograma (si son necesarios)
* Dificultades enfrentadas en el desarrollo de la propuesta.
* Resultados.
* Conclusiones.
* Referencias.
* Anexos (soportes digitales de los productos publicados según compromisos consignados en el acta de inicio)

*Informe de producción investigativa*

Tipo de productos derivados del desarrollo del proyecto según compromisos dispuestos en el acta de inicio: movilidades (Código ORII), publicaciones (ISBN, aceptación artículo o publicación), alianzas/redes establecidas (cartas de intención, convenios, etc.), otro tipo de productos (evidencia y medio de verificación). Si es producto no se encuentra terminado al momento de la entrega del informe, se debe relacionar una fecha tentativa de entrega.

**Se debe diligenciar la siguiente tabla de relación de productos y relacionar los anexos correspondientes**:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de producto**  (Artículo, ponencia, evento, libro, capítulo de libro, etc.) | **Nombre de producto**  (Indique título del artículo, ponencia, evento, libro, capítulo de libro, etc.) | **Fecha de revisión, publicación o presentación**  (Indique fechas de publicación, revisión o presentación en evento del producto. Si aún no se tiene el producto final, indique la fecha de entrega) | **Nombre de la revista/libro o evento en que se presenta el producto.**  (Si el producto no se ha finalizado indicar el medio en el que se proyecta la publicación o divulgación) | **Modo de verificación**  (ISSN, ISBN, página web, etc. Si el producto no se ha finalizado, escribir “no se ha finalizado” en esta columna.) | **Número de anexo**  (Incluya en los anexos, de manera ordenada el soporte escaneado que demuestre la existencia del producto o el envío a revisión –asigne un número a cada anexo y relaciónelo en esta columna. Si el producto no se ha finalizado, escribir “no se ha finalizado” en esta columna) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\*Tenga en cuenta la tipología de productos de Colciencias.

*Contenido del informe financiero*

* Relacionar los rubros globales que inicialmente fueron aprobados en la propuesta y los que se han ejecutado hasta la entrega del informe.
* Describir el valor ejecutado por rubro a la fecha de entrega.
* Elaborar el detallado de gastos en cada uno de los rubros aprobados, con el valor correspondiente y la fecha de solicitud.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RUBROS FINANCIABLES** |  | | | **Fecha de recepción del recurso solicitado** |
| **Monto aprobado FODEIN** | **Monto ejecutado** | **Fecha de solicitud** |
| Personal (auxiliares de investigación en proyectos de capítulo 1) |  |  |  |  |
| Auxilio a investigadores (aplica sólo para semilleros ) |  |  |  |  |
| Equipos |  |  |  |  |
| Software |  |  |  |  |
| Materiales |  |  |  |  |
| Papelería |  |  |  |  |
| Fotocopias |  |  |  |  |
| Salidas de campo |  |  |  |  |
| Material bibliográfico |  |  |  |  |
| Servicios técnicos |  |  |  |  |
| Movilidad académica |  |  |  |  |
| Imprevistos |  |  |  |  |
| TOTAL |  |  |  |  |